

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Румянцев
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о гостинице СФУ

ПСП Гостиница СФУ – 2021

Красноярск 2021

1 Общие положения

1.1 Гостиница СФУ (далее – гостиница) создана приказом ректора университета № 314 от 16.03.2020.

1.2 Гостиница является структурным подразделением дирекции кампуса университета.

Координацию процессов и процедур деятельности гостиницы осуществляет руксводитель дирекции кампуса университета.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации гостиницы принимается ректором университета, по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

1.4 Гостиница осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора гостиницы.

Назначение на должность директора гостиницы и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

Исполнение обязанностей директора гостиницы в период его отсутствия возлагается на администратора гостиницы.

1.5 В своей работе сотрудники гостиницы руководствуются законодательными и иными нормативными актами РФ; Уставом университета; приказами ректора университета; распоряжениями проректора по хозяйственной работе и руководителя дирекции кампуса университета; правилами внутреннего распорядка; должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6 Помещения гостиницы расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет директора гостиницы – пр. Свободный, 76К (код подразделения – 07.01.01);

- рабочие кабинеты администратора, кассира, горничной – пр. Свободный, 76Ж.

2 Структура подразделения

2.1 Штатное расписание гостиницы утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя дирекции кампуса университета, на основании служебной записки директора гостиницы.

2.2 Организационная структура гостиницы приведена в приложении Б.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые гостиницей

3.1 Основным видом деятельности гостиницы, является размещение и организация временного проживания сторонних гостей и лиц, прикомандированных к университету (далее – гостей).

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники гостиницы решают задачи:

- своевременное предоставление жилых помещений сторонним гостям;
- обеспечение уровня обслуживания гостей в соответствии с присвоенной категорией;
- информирование гостей о порядке оплаты и дополнительных услугах;
- осуществление контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием гостиницы, выполнение предписаний органов государственного надзора;
- создание условий проживания в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- обеспечение хозяйственным инвентарем, хозяйственными материалами, оборудованием, мягким и жестким инвентарем гостиницы;
- обеспечение архивного документационного учета всех, ранее проживающих в гостинице университета;
- оказание содействия, в пределах своей компетенции, отделам по вопросам миграции и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного, регистрационного учета в гостинице.

3.3 Ключевыми процессами гостиницы являются:

1 Размещение и организация временного проживания сторонних гостей и лиц, прикомандированных к университету.

2 Материально-техническое обеспечение деятельности гостиницы.

3 Поддержание помещений гостиницы в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

Матрица ответственности гостиницы приведена в приложении В.

4 Функции

4.1 Прием:

- заявок на заселение сторонних лиц;
- распоряжений, приказов на заселение прикомандированных лиц от институтов, служебных записок от структурных подразделений.

4.2 Обработка данных. Координация, корректировка.

4.3 Заселение в гостиницу СФУ.

4.4 Составление счетов и актов на проживание в гостинице университета.

4.5 Взимание платы за проживание.

4.6 Выдача ключей.

4.7 Прием и обработка служебных записок, писем, заявлений со всеми необходимыми документами на размещение в гостинице университета.

4.8 Согласование с администратором гостиницы мест, комнат для временного размещения приезжих.

4.9 Передача заявлений, служебных записок, писем и пр. администратору гостиницы.

4.10 Контроль за санитарным состоянием гостиницы, обход здания.

4.11 Заключение договоров на определение санитарно-эпидемиологического состояния гостиницы.

4.12 Проверка санитарно-бытовых условий в гостинице.

4.13 Заключение договоров на комплексно-прачечные услуги.

4.14 Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта оборудования (телефонных систем, сетей электрического питания, технического обеспечения) сантехнических и электротехнических работ.

4.15 Внесение предложений по текущему ремонту здания и помещений, ремонту технологического оборудования и имущества гостиницы.

4.16 Обеспечение гостиницы, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.17 Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих гостинице.

4.18 Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.19 Выдача справок о проживании в гостинице справки об отсутствии архивных данных (проживающим или ранее проживающим в гостинице).

4.20 Обеспечение компьютерного учета всех проживающих в гостинице.

4.21 Подготовка информационных материалов для проживающих в гостинице.

4.22 Оказание содействия, в пределах своей компетенции, отделам по вопросам миграции и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного, регистрационного учета в гостинице.

4.23 Осуществлять меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности работников гостиницы

5.1 Права работников гостиницы:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой гостиницы СФУ, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями гостиницы, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие гостиницы с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности гостиницы;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности гостиницы;

5) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию гостиницы и участвовать в таких совещаниях:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям гостиницы сотрудникам других подразделений университета.

- выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания.

- изучать информационные материалы посредством доступа в интернет.

5.2 Обязанности работников гостиницы:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции гостиницы, оговоренные организационными документами гостиницы;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по хозяйственной работе, руководителя дирекции кампуса университета, директора гостиницы;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем, в том числе персональные данные гостей.

6 Ответственность

6.1 Работники подразделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях гостиницы несет директор гостиницы.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях гостиницы несет администратор гостиницы или назначенные распоряжением работники.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности гостиницы осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по хозяйственной работе, руководителя дирекции кампуса университета, директора гостиницы, на основании графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур подразделения гостиницы.

7.2 Внутренние проверки работы гостиницы осуществляют:

- руководитель дирекции кампуса университета;

- директор гостиницы;

- специалисты отдела по учету материальных ценностей управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Внешние проверки деятельности гостиницы осуществляют:

- санитарно-эпидемиологическая служба (далее – СЭС);
- Роспотребнадзор;
- служба охраны труда и пожарной безопасности.

Оценка качества деятельности гостиницы со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних, внешних проверок и оценки качества деятельности гостиницы со стороны потребителей услуг, директор гостиницы осуществляет анализ деятельности гостиницы, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

При необходимости изменения регламента деятельности гостиницы и повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и в должностные инструкции работников гостиницы могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности гостиницы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности гостиницы

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Количество лиц, заселенных в гостиницу СФУ	Анализ, сравнение
2 Удовлетворенность проживающих условиями проживания	Анализ, наблюдение, социологические исследования
3 Прибыль от деятельности гостиницы	Статистика, учет
4 Соблюдение сроков оказания услуг	Анализ, сравнение

РАЗРАБОТЧИК

Инженер управления общежитий



Е.В. Андросова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе

М.Н. Мамошин

Руководитель дирекции
кампуса университета



А.В. Реводько

Нормоконтролер: начальник ОМК



Л.А. Сабитова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСТИНИЦЕ СФУ**

**ПСП Гостиница СФУ -
2021**

Страница 7 из 13

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел**

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечан ие
07.010.01 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минобрнауки России. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящие ся к деятельност и – постоянно
07.010.01 – 02	Локальные нормативные акты СФУ (Устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии	1	ДМН 50, 576, 773	
07.010.01 – 03	Положение о гостинице СФУ. Копия	1	ДМН ст.55	
07.010.01 – 04	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст.77	
07.010.01 – 05	Штатное расписание гостиницы. Копии	1	ДМН ст. 71	
07.010.01 – 06	Годовой план и отчет о работе гостиницы	1	5 лет ст. 290, 475	
07.010.01 – 07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности. Копии	1	ДМН ст. 219	
07.010.01 – 08	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки) о порядке заселения в комнаты гостиницы	1	5 лет ст. 926	
07.010.01 – 09	Служебные и докладные записки от структурных подразделений, физических лиц по вопросам деятельности гостиницы	1	5 лет ЭПК ст. 88	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСТИНИЦЕ СФУ	ПСП Гостиница СФУ - 2021
		Страница 8 из 13

Окончание приложения А

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечан ие
07.010.01 – 10	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет ст. 258 г	
07.010.01 – 11	Журнал регистрации исходящих документы	1	5 лет ст. 258 г	
07.010.01 – 12	Служебная переписка по вопросам деятельности гостиницы (входящая)	1	5 лет ЭПК ст. 89	
07.010.01 – 13	Служебная переписка по вопросам деятельности гостиницы (исходящая)	1	5 лет ЭПК ст. 89	
07.010.01 – 14	Выписка из номенклатуры дел	1	ДЗН ст. 200 а	

Сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ПЗН – после замены новыми;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура гостиницы



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности гостиницы

Процессы, процедуры деятельности подразделения					
	Директор	Администратор	Кассир	Горничная	
	2	3	4	5	
1					
Процесс № 1. Заселение проживающих в общежития университета					
1.1 Прием:					
- заявок на заселение	О	У			
- распоряжений, приказов на заселение от институтов, служебных записок от структурных подразделений;	О	У			
1.2 Обработка данных. Координация, корректировка.	О	У			
1.3 Передача обработанных заявок администратору для заселения.	О	У	У		
1.4 Заселение		У	В	В	
1.5 Составление актов и счетов на проживание в гостинице университета.	О	У	В		
1.6 Проверка сведений о проживающем		О	У		
Процесс № 2. Материально-техническое обеспечение деятельности гостиницы университета					
2.1 Обеспечение гостиницы, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходов и составление установленной отчетности	О	У			
2.2 Осуществление контроля проведения всех видов работ в здании гостиницы.	О	У			
2.3 Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих гостинице	О	У			
Процесс № 3. Поддержание помещений гостиницы в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам					
3.1 Контроль за санитарным состоянием гостиницы	О	У			О

3.2 Заключение договоров на определение санитарно-эпидемиологического состояния гостиницы		О	У	
---	--	---	---	--

Окончание приложения В

1	2	3	4	5
3.3 Подготовка гостиницы к заселению		У	В	О
3.4 Проверка санитарно-бытовых условий в гостинице		У		У
3.5 Заключение договоров на комплексно-прачечные услуги	О			У
3.6 Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта оборудования (телефонных систем, сетей электрического питания, технического обеспечения) сантехнических и электротехнических работ	О	О	У	В
3.7 Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта оборудования (телефонных систем, сетей электрического питания, технического обеспечения) сантехнических и электротехнических работ	О	О		В
3.8 Уборка номеров			У	О

Условные обозначения и примечания: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

[illegible]